



GUIDE_{DE} L'ASSO



LE SERVICE ASSOCIATION

CONTACT

Anaïs DEVAUX - Chargée des associations

✉ associations@lameziere.fr

☎ Accueil de la Mairie
02.99.69.33.36

Nous vous invitons à privilégier le contact par mail et à formuler l'ensemble de vos demandes au moins 2 semaines à l'avance.

HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE

Lundi : 8h30 - 12h45

Mardi : 13h30 - 15h45

Jeudi : 13h30 - 17h15

Vendredi : 13h30 - 17h15

Accueil physique sur rendez-vous

LISTE DES PROCÉDURES

➤ <u>Réservation de salle</u>	2
➤ <u>Demande de matériel</u>	3
➤ <u>Débit de boisson</u>	3
➤ <u>Affichage "abris-bus"</u>	4
➤ <u>Communication</u>	4
➤ <u>Badges et clés</u>	4
➤ <u>Demande de dérogation horaire</u>	5
➤ <u>Vente au déballage</u>	5
➤ <u>Foodtruck</u>	5

RÉSERVATION DE SALLE

01 - Pour une manifestation

Pour toute réservation de salle dans le cadre d'une manifestation, merci tout d'abord de vérifier les dates désirées sur le planning des manifestations.

Si la salle souhaitée est libre, nous vous invitons à envoyer un mail (au moins deux semaines avant l'évènement) au service associations avec :

- Nom de l'association,
- Nom et prénom du référent,
- Adresse mail et numéro de téléphone du contact,
- Nom de la salle souhaitée,
- Date souhaitée,
- Type d'évènement prévu.

Suite à cela, nous vous confirmerons ou non la réservation de la salle.

Si la réservation est acceptée, nous vous inviterons ensuite à nous transmettre les demandes liées à votre évènement (fiche matériel, débit de boisson, etc.).

La réservation des dates de manifestations se fait en juin lors de la réunion du planning des salles. Cette réunion est prioritaire sur les dates demandées en cours d'année.

02 - Pour une réunion

Pour vos réunions, merci de consulter les plannings hebdomadaires afin de connaître les disponibilités des salles.

Suite à cela, nous vous invitons à transmettre un mail au service associations **au moins 15 jours à l'avance** avec les informations suivantes :

- Nom de l'association,
- Nom et prénom du référent,
- Adresse mail et numéro de téléphone du contact,
- Date et heure de la réunion,
- Nombre de personnes prévu,
- Nom de la salle souhaitée,
- Date et heure de récupération des clés et/ou badges à l'accueil.

Une confirmation de réservation vous sera ensuite envoyée. En cas de non-disponibilité, des alternatives pourront être proposées.

DEMANDE DE MATÉRIEL

Lors de vos manifestations, pour toute demande de matériel, nous vous invitons à remplir la fiche matériel disponible sur le site internet.

La fiche comporte :

- La demande de matériel ;
- Le prêt du Jumper ;
- La location du podium.

Elle devra être renvoyée au plus tard 2 semaines avant l'évènement au service associations.

Toute demande de matériel et/ou réservation du véhicule ou du podium sans renvoyer cette fiche ne sera pas prise en compte.

Toute demande de matériel supplémentaire après remise de la fiche ne pourra pas être garantie.

DÉBIT DE BOISSON

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement qu'elle organise, si elle remplit l'ensemble des conditions suivantes :

- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons),
- Elle a adressé au Maire de la commune concernée une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire,
- Le Maire a accordé l'autorisation.

Une association ne peut formuler une autorisation que pour cinq évènements par an.

Pour formuler cette demande, merci de remplir le formulaire accessible via le site internet et de le retourner au service associations au moins 2 semaines avant l'évènement.

AFFICHAGE “ABRIS-BUS”

Les associations peuvent demander à afficher de la communication sur les panimètres de La Mézière.

Il existe 3 packs de 3 affichages situés à différents endroits de la commune.

L'association choisit son pack (sous réserve de disponibilité).

L'association peut afficher pendant 4 semaines maximum.

Les affiches doivent être déposées en Mairie **impérativement** au format mentionné dans le formulaire.

Toute demande devra être formulée **au moins 2 semaines avant la date d'affichage souhaitée**.

Les affiches devront être déposées à l'accueil de la Mairie, **le mercredi de la semaine précédant l'affichage**. Passé ce délais, l'affichage ne pourra être garantie.

COMMUNICATION

Toutes demandes de parution sur :

- Intramuros
- Facebook / Instagram
- Le panneau lumineux

doivent être adressées à communication@lameziere.fr en joignant les visuels (de bonne qualité) et textes.

Il est possible de réaliser vous-même votre annonce sur intramuros via vos codes d'accès et devra être validé par le service directement sur le site Intramuros.

Les éventuelles modifications à apporter sur le site internet doivent également être transmises au service communication par mail.

BADGES ET CLÉS

Toutes questions sur les badges et les clés doivent être adressées au service le plus tôt possible.

Afin de faire un état des clés et badges mis à disposition aux associations un bilan sera établi au moins une fois dans l'année.

Tout badge perdu ou égaré sera facturé 40€ à l'association (délibération 2021/118 du 26 août 2021).

DEMANDE DE DÉROGATION HORAIRE

Pour toute demande de dérogation horaire lors d'une location de salle communale, nous vous invitons à remplir le formulaire disponible sur le site internet.

Cette demande devra être adressée au service associations au moins deux semaines avant la date de l'évènement.

VENTE AU DÉBALLAGE

Une déclaration préalable de vente au déballage est adressée au maire de la commune concernée accompagnée, le cas échéant, d'une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

L'organisateur de la vente au déballage doit d'abord faire une déclaration auprès du maire de la commune au moins 15 jours avant la date de l'évènement.

La déclaration doit être accompagnée d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente ou du déstockage.

Un récépissé sera fourni lors du dépôt du cerfa 13939*01.

Les participants doivent répondre à certaines conditions :

- Particuliers ne vendant et n'échangeant que des objets personnels usagés ;
- Associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers ;
- Professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés.

L'association doit tenir un registre permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté à l'échange des objets dans le cadre de la manifestation.

FOODTRUCK

Si un foodtruck est utilisé lors d'un évènement, il faut demander à la mairie un arrêté d'occupation temporaire du domaine public en fournissant les informations du gérant du foodtruck.